

**अखिल भारतीय सेवा (कार्य मुल्यांकन अहवाल)  
नियम २००७ ची अंमलबजावणी -  
वर्ष २००७-२००८ साठी कृति आराखडा बनविणे.**

**महाराष्ट्र शासन**

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्र. सीपीएफ-१००७/प्र.क्र. ३१८/२००७/दहा,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

**दिनांक :- १ ऑगस्ट, २००७.**

केंद्र शासनाने अखिल भारतीय सेवा (कार्य मुल्यांकन अहवाल) नियम २००७ दिनांक १४.३.२००७ रोजी अधिसूचित केले आहेत. त्यानुसार भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या कार्य मुल्यांकन अहवालाचा (PAR - अर्थात Performance Appraisal Report) सुधारित नमुना विहित केला असून तो भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी लागू केला आहे. या नवीन नियमाची / कार्य मुल्यांकन अहवालाची प्रमुख वैशिष्ट्ये (Salient Features) सोबत प्रपत्रात दर्शविली आहेत. याबाबतचे केंद्र शासनाचे दिनांक १६.४.२००७ चे पत्र, सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक ५.५.२००७ च्या पृष्ठांकनाद्वारे, राज्यातील सर्व भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांना अग्रेषित करण्यात आलेले आहे. त्या अन्वये, कार्य मुल्यांकन अहवालाचा नवीन नमुना, केंद्र शासनाच्या कार्मिक व प्रशिक्षण विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असल्याचे नमुद करून सदर नमुन्याचे आणि कार्य मुल्यांकन नियमांचे राज्यातील सर्व भा. प्र. से. अधिकाऱ्यांनी अवलोकन व पालन करावे आणि वर्ष २००७-०८ साठीचा कृति आराखडा (Work Plan) तयार करावा अशा सूचना दिलेल्या आहेत.

२. वरील सूचनांचा याद्वारे पुनरुच्चार करण्यात येत असून, राज्यातील सर्व भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांना याद्वारे सूचना देण्यात येत आहे की, त्यांनी अद्यापही वर्ष २००७-०८ मधील आपल्या कामाचा कृति आराखडा बनविला नसल्यास तो त्वरित, आपल्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या (पर्यवेक्षकीय अधिकारी) सल्ल्याने आणि मान्यतेने बनवावा. यासाठी पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांनी तातडीने संबंधित अधिकाऱ्यांची बैठक घ्यावी आणि वार्षिक उद्दिष्ट्ये निश्चित करावीत. ज्याचा कार्यमुल्यांकन अहवाल लिहावयाचा आहे (appraisee) तो अधिकारी हा जर पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यापेक्षा ज्येष्ठ असेल तर अशा बाबतीत, वार्षिक कृति आराखडा हा संबंधित अधिकाऱ्याने पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांचे माध्यमातून, त्याचेवरील पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्याचे मान्यतेने बनवावा. उदा. महानगरपालिका आयुक्त, विक्रीकर आयुक्त किंवा विभागीय आयुक्त हे त्यांचे मंत्रालयीन सचिवांपेक्षा ज्येष्ठ असतील तर अशा अधिकाऱ्यांचा वार्षिक कृति आराखडा, संबंधित मंत्रालयीन सचिवांचे सल्ल्याने व मुख्य सचिवांचे मान्यतेने बनवावा. सप्टेंबर / ऑक्टोबर महिन्यात या कृति आराखड्याचे पुनर्विलोकन करून त्यात आवश्यक त्या सुधारणा कराव्यात. चालू वर्ष २००७-०८ पासून, भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांचे कार्य मुल्यांकन हे अशा वार्षिक कृति आराखड्याच्या आधारेच करणे बंधनकारक आहे याची सर्व भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांनी नोंद घ्यावी. या कामी सहायभूत ठरणारे अखिल भारतीय सेवा (कार्य मुल्यांकन अहवाल) नियम २००७ हे विभागाच्या

संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत त्याचे अवलोकन करावे. **(The AIS (Performance Appraisal Report) Rules, 2007 are available on the official website of Department of Personnel and Training [www.persmin.nic.in](http://www.persmin.nic.in) ⇒ Employees Corner ⇒ Acts & Rules ⇒ The AIS (Performance Appraisal Report) Rules, 2007)**

३. जिल्हाधिकारी, विभागीय आयुक्त, विभागीय अपर आयुक्त, महानगरपालिका आयुक्त आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद या सारख्या पदांवर कार्यरत अधिकाऱ्यांसाठीचे वार्षिक कृति आराखड्यात, शक्य तेवढ्या प्रमाणात सुसुत्रता असावी या करिता, त्या त्या विभागांच्या योजना, उद्दिष्ट्ये, इ. आधारे, वाढीव मार्गदर्शक सूचना देण्याची कार्यवाही अनुक्रमे महसूल व वन विभाग, नगर विकास विभाग आणि ग्रामविकास विभागांनी करावयाची आहे. या विभागांच्या सचिवांनी उपरोक्त अधिकाऱ्यांना / जिल्ह्यांना / महानगरपालिकांना / जिल्हा परिषदांना विविध मंत्रालयीन विभागाकडून राबविल्या जाणाऱ्या केंद्र आणि राज्यस्तरीय योजना व नेमून दिलेले लक्षांक (Targets) विचारात घेऊन, वार्षिक कृति आराखडा बनविण्यासाठी, अधिकच्या सूचना द्याव्यात आणि त्याची प्रत सामान्य प्रशासन विभागास पाठवावी. हे काम तातडीने, दोन आठवड्यात, पूर्ण करण्यात यावे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २००७०९१२११४६०६००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

सही/-

( वि. ना. मोरे )

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. राज्यपालांचे सचिव,
- २) मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
- ३) मा. उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
- ४) मा. मुख्य सचिव
- ५) अपर मुख्य सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६) अपर मुख्य सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ७) प्रधान सचिव, ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ८) सर्व मंत्रालयीन विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
- ९) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १०) सर्व महानगरपालिका आयुक्त,
- ११) सर्व जिल्हाधिकारी,
- १२) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- १३) सर्व अपर विभागीय आयुक्त,
- १४) राज्यातील सर्व भा.प्र.से. अधिकारी
- १५) निवड नस्ती.

## **Salient features of the IAS (PAR) Rules, 2007**

- Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training rather than a mere judgmental exercise.
- Performance appraisal report to be recorded by 31<sup>st</sup> of December of the year in which the financial year ended; failing which the officer is to be assessed on the basis of the overall record and self assessment for the year.
- Only one reporting, reviewing and accepting authority for a given period of time. If more than one person supervises the performance of the member of Service, the Government to identify the person to report or review well in advance of the relevant assessment year.
- Disclosure of the full performance appraisal report, including the overall grade and assessment of integrity to the officer reported upon after finalization by the accepting authority. The officer reported upon has the option to give his comments on the assessment in terms of attributes, work output and competency. If the comments are accepted, performance appraisal report to be modified and the decision and final grading to be communicated to the officer. The officer reported upon may represent his case to the Referral Board, which shall be confined to errors of facts. The decision of the Referral Board shall be final.
- The officer reported upon can prefer a memorial to the President on the Performance Appraisal Report.
- Regular annual medical examination mandatory for all officers above the age of 40. This may be totally dispensed with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of Part C of the health check up report is to be attached to the PAR.
- The exercise of preparation of a work plan is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30<sup>th</sup> April, positively. The work plan to be reviewed during the month of September/ October as a mid-year exercise and finalized by 31<sup>st</sup> October.
- The officer reported upon to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs.
- Numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.

- Integrity is to be recorded not only in relation to matters relating to financial integrity but the moral and intellectual integrity of the officer is also to be reported upon.
- Pen picture on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths, performance, attitude towards weaker sections and recommendations relating to domain assignment and an overall grade in the scale of 1-10 to be recorded by the reporting and reviewing authority. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.
- Recommendations relating to domain assignment to be given by the Reporting authority.
- Schedule for completion of PARs to be strictly followed. The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31<sup>st</sup> March of the following year. The Cadre Controlling Authority to prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States. Secretary (Personnel) in the State and the Establishment Officer in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly competed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31<sup>st</sup> March of the following year. The nodal officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.

\*\*\*\*\*